LESZCZYŃSKA SPÓŁDZIELNIA
MIESZKANIOWA
ul. Sułkowskiego nr 46
64-100 LESZNO
tel. 529-58-49, 529-56-49
000488697

Uchwała nr 5 /2020

Rady Nadzorczej Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Lesznie
z dnia 26.03. 2020 roku

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

§1

Rada Nadzorcza Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Lesznie w oparciu o § 83 ust. 1 pkt. 5 Statutu, po zapoznaniu się z uzasadnieniem Zarządu Spółdzielni

uchwala co następuje:

Zatwierdza przedstawiony regulamin organizacyjny Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

§ 2

Traci moc regulamin zatwierdzony Uchwałą nr 17/2016 Rady Nadzorczej Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Lesznie z dnia 21.09.2016 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółdzielni.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Lesznie

.....Hanna Dembińska.....

Sekretarz Rady Nadzorczej LSM

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Lesznie

.....Wojciech Lewandowski.....

Przewodniczący Rady Nadzorczej LSM

LESZCZYŃSKA SPÓŁDZIELNIA
MIESZKANIOWA
ul. Sułkowskiego nr 46
64-100 LESZNO
tel. 529-58-49, 529-56-49
000488697

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

LESZCZYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

I . CZĘŚĆ OGÓLNA.

Leszczyńska Spółdzielnia Mieszkaniowa jest zrzeszeniem nieograniczonej liczby osób o zmiennym składzie osobowym i zmiennym funduszu udziałowym, która w interesie swoich członków prowadzi wspólną działalność gospodarczą, jak również działalność społeczną, oświatową i kulturalną.

Spółdzielnia prowadzi działalność na podstawie Ustawy Prawo Spółdzielcze, Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych, Statutu, schematu organizacyjnego i regulaminów.

1. Nazwa spółdzielni brzmi :

LESZCZYŃSKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA W LESZNIE

UL.SUŁKOWSKIEGO 46

64-100 LESZNO

2. Spółdzielnia posiada osobowość prawną, może zaciągać we własnym imieniu i na własne ryzyko zobowiązania oraz nabywać prawa majątkowe.

3. W systemie identyfikacji podmiotów REGON, spółdzielnia posługuje się następującym numerem identyfikacyjnym:

000488697

4. W systemie identyfikacji podatkowej NIP, spółdzielnia posługuje się następującym numerem identyfikacyjnym:

697-001-31-76

5. Obsługę finansową spółdzielni prowadzi:

Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski Spółka Akcyjna I Oddział

ul. Sikorskiego 7a w Lesznie

-rachunek podstawowy	**53 1020 3088 0000 8902 0003 8109**
-rachunek pomocniczy	**94 1020 3088 0000 8502 0005 4445**
-rachunek oszczędnościowy	**85 1020 3088 0000 8202 0073 5597**
-rachunek ZFŚS	**51 1020 3088 0000 8402 0005 5947**

6. Przedmiotem działania spółdzielni zgodnie z polską klasyfikacją działalności 2007 nr **6832Z** jest zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków oraz ich rodzin poprzez właściwe utrzymanie zasobów mieszkaniowych, towarzyszących im obiektów i całej infrastruktury w nieruchomościach, a w szczególności zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi jej mienie lub nabyte na postawie ustawy mienie jej członków, a także zarządzanie nieruchomościami nie stanowiącymi jej mienia oraz prowadzenie działalności na zasadach określonych w Statucie.

II.ORGANIZACJA LESZCZYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ.

Komórkami organizacyjnymi Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej są: Administracja Osiedla, działy oraz samodzielne stanowiska.

1. Działem / Administracja Osiedla/ jest wieloosobowa komórka zajmująca się określoną tematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami posiadającymi podstawowe znaczenie dla działalności Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Samodzielne stanowiska pracy są jednoosobowe. Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach wykonują czynności obejmujące swym zakresem zagadnienia wyodrębnione zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

3. Za należyte wykonywanie obowiązków wynikających z poszczególnych zakresów działania Administracji Osiedla i poszczególnych działów odpowiedzialność ponoszą kierownicy tych komórek.
4. Nadzór na pracą samodzielnych stanowisk sprawują członkowie Zarządu Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
5. Organizację wewnętrzną działu ustala jego kierownik w porozumieniu z nadzorującym dział członkiem Zarządu.
6. Wykaz komórek organizacyjnych określony jest w części VII niniejszego Regulaminu.

III. POSTAWOWE ZASADY PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH LESZCZYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ.

1. Podziału zakresu działania na poszczególne wewnętrzne komórki strukturalne dokonuje członek Zarządu nadzorujący dany pion organizacyjny.
2. Administracja Osiedla, działy i samodzielne stanowiska pracy realizują swoje zadania na podstawie uzgodnień z nadzorującym członkiem Zarządu.
3. Administracja Osiedla, działy i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do ścisłej współpracy ze sobą w sprawach wymagających wspólnych uzgodnień lub konsultacji. Sprawy wymagające wspólnych uzgodnień i konsultacji koordynuje każdorazowo ta komórka organizacyjna, w której zakresie działania mieści się zasadnicza strona problemu wymagającego uzgodnień.

   Administracja Osiedla, działy i samodzielne stanowiska pracy współdziałając obowiązane są dostarczyć wiodącej komórce organizacyjnej materiały i informacje potrzebne dla terminowego wykonania określonego zadania.
4. W granicach swojego zakresu działania kierownicy komórek i pracownicy na stanowiskach samodzielnych uprawnieni są do żądania od mających obowiązek z nimi współdziałać w załatwianiu sprawy komórek organizacyjnych i pracowników, materiałów i wyjaśnień niezbędnych do załatwienia sprawy.

IV. OBOWIĄZKI , UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ZARZĄDU LESZCZYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ.

1. Prezes Zarządu Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i jego Zastępca nadzorują i odpowiadają za pracę podporządkowanych im działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W razie nieobecności Prezesa Zarządu, Z-ca Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych pełni jego funkcje.
3. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
   a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, przepisami BHP oraz p.poż. oraz przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
   b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
   c) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na temat przepisów BHP i p.poż.,
   d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
   e) dostarczać pracownikom środki czystości,
   f) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
   g) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
   h) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   i) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, szanować godność, dobra osobiste pracowników, nie dopuszczać do jakiejkolwiek dyskryminacji i mobbingu w stosunkach pracy, a także równo traktować pracowników.
4. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w dziale kadrowo-płacowym i samorządowo administracyjnym.

V. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest należyte wykonywanie zadań określonych przez przełożonego w szczegółowym zakresie. Na polecenie przełożonego pracownik jest obowiązany wykonywać również prace nie związane z ustalonym dla niego zakresem czynności, o ile charakter zleconej pracy jest zgodny z jego kwalifikacjami.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
   a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
   b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
   c) przestrzegać przepisy BHP oraz p.poż.,
   d) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
   e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
   f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
   g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
   h) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzie i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
4. Kierownik Administracji, działu, sprawuje funkcję koordynatora, kieruje całokształtem prac komórki organizacyjnej w oparciu o obowiązujące przepisy, zakresy działania, wytyczne i polecenia członków Zarządu.

Do obowiązków i uprawnień kierownika Administracji, działu należy w sprawach objętym zakresem działania danej komórki organizacyjnej:

a) uzgadnianie działalności podległej mu komórki organizacyjnej z działalnością innych komórek w sprawach wymagających współpracy,
b) ustalanie i przedstawianie do uzgodnienia nadzorującemu członkowi Zarządu swoich zadań,

c) informowanie nadzorującego członka Zarządu o bieżącym stanie wykonania zadań oraz o potrzebach zawiązanych z zabezpieczeniem prawidłowego i sprawnego działania komórki,

d) ustalanie zakresu zadań i obowiązków poszczególnych pracowników, organizowanie pracy w dziale, nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania obowiązków przez pracowników, przestrzegania przepisów dot. porządku i dyscypliny pracy oraz zabezpieczenia tajemnicy służbowej,

e) wykonywanie innych prac zleconych przez członków Zarządu,

f) w zakresie spraw osobowych:

- wnioskowanie o awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników,
- ustalanie planów urlopów pracowników,
- udzielanie pracownikom zwolnień z pracy na część dnia pracy niezbędnych dla załatwienia spraw służbowych i ważnych spraw osobistych,
- troska o właściwe stosunki międzyludzkie w podległej komórce organizacyjnej.

5. Kierownik Administracji Osiedla, działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują z lewej strony przygotowane przez siebie pisma i przedkładają je do podpisu Prezesowi Zarządu lub nadzorującemu komórkę organizacyjną Z-cy Prezesa Zarządu.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

Ogólne zasady i formy wynagradzania członków Zarządu określają Zasady wynagradzania członków Zarządu Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Lesznie przyjęte uchwałą Rady Nadzorczej.

Ogólne zasady i formy wynagradzania Głównego Księgowego określają Zasady wynagradzania Głównego Księgowego Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Lesznie zatwierdzone przez Zarząd.

Ogólne zasady i formy wynagradzania pracowników objętych Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy zawarte są w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy z dnia 1 lutego 1995r.

VII. WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH LESZCZYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ.

PION PREZESA ZARZĄDU	Symbol komórki org.
1. Prezes Zarządu	**DN**
a) Kierownik Działu Kadrowo - Płacowego i Samorządowo – Administracyjnego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych	**NP**
- kadry, sprawy socjalne	
- płace	
- sekretariat	
- sprzątaczka	
b) Radca Prawny	**NR**
c) Główny Księgowy	**NF**
d) Kierownik Działu Finansowo - Księgowego, Zastępca Głównego Księgowego	**FF**
- stanowiska ds. księgowości	
e) Kierownik Działu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi	**NM**
- stanowisko ds. GZM	
- stanowisko ds. lokali	**NL**
- stanowiska ds. opłat	**NO**
f) Samodzielne stanowisko ds. członkowskich	**NC**
g) Samodzielne stanowisko ds. ekonom- organizacyj.	**NE**
h) etatowi pracownicy Klubu „Kwadrat"	**TW**
- pracownie, sekcje	

PION Z-CY PREZESA ZARZĄDU

1. Z-ca Prezesa Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych **DT**
   a) Kierownik Administracji Osiedla ds. techn.-eksploat. **TA**
      - Z-ca kierownika ds. Administracji Osiedla **AO**
      - Administratorzy
      - Specjaliści ds. technicznych
      - Stanowisko ds. BHP **TB**
      - Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
      - mistrz ds. konserwacji
      - mistrz ds. usług
      - mistrz ds. zieleni
      - zespół konserwatorów
      - kierowcy
      - magazynier
      - sprzątacze posesji
      - sprzątaczka.

VIII. PODSTAWOWE FUNKCJE KIEROWNICTWA LESZCZYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ.

1. **Prezes Zarządu zarządza oraz bezpośrednio kieruje zagadnieniami**:
   - pracowniczymi, samorządowymi, administracyjnymi,
   - gospodarki zasobami mieszkaniowymi w tym członkowsko-mieszkaniowymi,
   - prawnymi,
   - ekonomiczno-organizacyjnymi,
   - informatycznymi,
   - finansowo-księgowymi oraz sprawozdawczości statystycznej,
   - społecznymi, oświatowymi i kulturalnymi,
   - ochrony danych osobowych.

2. **Z-ca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych kieruje zagadnieniami:**

- Administracji Osiedla,
- inwestycyjnymi i remontowymi,
- wykonawstwa własnego,
- bieżącej eksploatacji zasobów mieszkaniowych z utrzymaniem ich we właściwym stanie technicznym,
- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bezpieczeństwa p.poż.
- transportu zakładowego i zaopatrzenia.

3. **Główny Księgowy kieruje zagadnieniami:**

- finansowymi,
- księgowymi,
- sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
- analiz finansowych.

4. **Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają:**

- Z-ca Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych,
- Główny Księgowy,
- Radca Prawny,
- Kierownik działu gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- Kierownik działu kadrowo-płacowego i samorządowo - administracyjnego, Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- Samodzielne stanowisko ds. członkowskich
- Samodzielne stanowisko ds. ekonomiczno-organizacyjnych,
- Pracownicy Klubu Kwadrat.

5. **Z-cy Prezesa ds. techniczno-eksploatacyjnych bezpośrednio podlegają:**

- Kierownik Administracji Osiedla ds. tech-eksploat.

6. **Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega:**

   - Kierownik działu finansowo- księgowego – Z-ca Gł. Księgowego.

IX. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK.

Szczegółowe działania określają zakresy czynności stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu.

Niniejszy regulamin stanowi załącznik do uchwały nr ....5..... z dnia ....26.03.... 2020r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Lesznie
Hanna Dembińska

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Leszczyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w Lesznie
Wojciech Lewandowski